

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MARZO 2014

SOMMARIO

	Pagina
Premessa	3
1) Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione	3
1.a) L'acquisizione e progressione del personale	3
1.b) L'affidamento di lavori, servizi e forniture	4
1.c) I provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5
1.d) I provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5
2) Previsione della programmazione della formazione	6
3) Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi	7
4) Individuazione di modalita' di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati	7
5) Previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori	8
6) Regolazione di procedure di aggiornamento	8
7) Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli	9
8) Regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso di informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante	9
9) Introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello	9

Allegato:

Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici
(Decreto del Presidente della Repubblica n.62 del 16/4/2013)

Premessa

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato l'11/09/2013 in attuazione della L.190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) prevede, per gli enti pubblici economici e per le società partecipate da pubbliche amministrazioni, l'obbligo di introdurre o implementare adeguate misure organizzative e gestionali, che vanno contemplate in un apposito documento (Piano di prevenzione della corruzione), pur in presenza dell'adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

In particolare al paragrafo 3.1.1 del P.N.A. recita inoltre:

“ ... Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su di essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla L. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati della L.n.190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L.n.190 del 2010 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale”.

A tal fine l'Irfis ha provveduto a nominare il Responsabile Anticorruzione, nella figura del Responsabile della U.O. Risk management, per la redazione del presente Piano, che viene strutturato pertanto come addendum del Modello Organizzativo L.231 aziendale e dei relativi Protocolli Operativi vigenti, sulla base dei contenuti minimi previsti nell'Allegato 1 paragrafo B2 del P.N.A.

1) Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione

Come indicato nell'Allegato 2 del P.N.A. le aree a maggior rischio da considerare sono:

- 1.a) l'acquisizione e progressione del personale
- 1.b) l'affidamento di lavori, servizi e forniture,
- 1.c) i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 1.d) i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1.a) L'acquisizione e progressione del personale

In tale sezione vanno considerati i rischi connessi al reclutamento, alle progressioni di carriera ed al conferimento di incarichi di collaborazione.

Sulla base degli obblighi imposti dalla Regione Siciliana per le proprie partecipate, la selezione di nuovo personale deve avvenire mediante bando pubblico di selezione, attraverso il quale vengono fissate le modalità di accesso ed i requisiti oggettivi e trasparenti per la verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali necessari per partecipare alla selezione.

Di fatto però la fase del reclutamento è internamente normata con la Procedura C.3.1 Risorse Umane, che risale a maggio del 2004, attraverso la quale tale funzione è

assegnata alle valutazioni e selezione della funzione che gestisce le risorse umane sulla base dell'esame dei Curriculum Vitae disponibili su apposito data base aziendale o dell'Ufficio di Collocamento e relativo colloquio, nonché mediante approvazione da parte dei soggetti incaricati dal Direttore Generale.

La proposta di assunzione viene quindi sottoposta all'approvazione del Direttore Generale e alla delibera del Consiglio di Amministrazione.

Relativamente alle progressioni di carriera non esiste in atto una normativa interna di riferimento.

Di fatto i Responsabili delle diverse strutture propongono all'avanzamento i dipendenti più meritevoli, sulla base dell'attività svolta ed in conformità con le note di qualifica redatte annualmente.

Le proposte vengono poi sottoposte all'approvazione del Direttore Generale.

I costi connessi agli avanzamenti devono rientrare nelle disponibilità previste nel budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Per quanto riguarda gli incarichi di collaborazione professionale la materia è invece regolamentata dalla disposizione n 390/2012 – Processo C.7.4 (Albo professionisti esterni e gestione degli incarichi)

La scelta del professionista viene effettuata sulla base di appositi Albi professionali istituiti sulla base degli indirizzi emanati in materia dalla Regione Siciliana.

L'iscrizione all'Albo e la gestione dello stesso viene curata dalla U.O. Affari societari.

I criteri di scelta sono ancorati alla rotatività degli incarichi, nell'ambito di professionalità adeguate all'incarico da assegnare.

In sintesi la U.O./Comparto competente definisce l'esigenza e le caratteristiche dell'incarico; la U.O. Affari societari consulta la struttura competente (Partecipazioni) della Regione Siciliana per il preventivo accertamento delle indisponibilità di professionisti con caratteristiche adeguate all'espletamento dell'incarico nell'ambito delle strutture regionali.

Acquisito il benessere, il responsabile di Area competente procede ad assegnare l'incarico ad un professionista esterno selezionato sulla base della rotatività sequenziale nell'ambito dell'Albo relativo al tipo di professionalità richiesta.

Eccezioni alla logica della rotatività potranno essere ammesse purché adeguatamente motivate.

Relativamente agli incarichi di consulenza di natura legale tali criteri hanno però di fatto determinato inconvenienti relativamente ad una non adeguata tutela della Società nelle sedi giudiziarie, pertanto la metodologia andrà rivisitata creando una selettività maggiore in relazione alle caratteristiche professionali necessarie in funzione dell'incarico da assegnare.

1.b) L'affidamento di lavori, servizi e forniture

In tale sezione vanno considerati i rischi a tutte le fasi connesse alla fornitura di beni e servizi dalla definizione delle modalità dell'affidamento, ai requisiti di qualificazione ed aggiudicazione, al momento valutativo decisionale di assegnazione, al monitoraggio dei lavori ed ai controlli sulla corretta esecuzione sulla base delle condizioni contrattualmente fissate.

La materia è regolamentata dalla disposizione n. 390/2012 – Processo C.7.2 (Gestione degli acquisti).

È stato istituito presso l'Irfis un Albo Fornitori suddiviso per categorie merceologiche, la cui gestione è affidata alla U.O. Affari Societari.

Per acquisti fino a 193.000 euro si procede secondo le modalita' "a invito" con lettera trasmessa a tutti i fornitori iscritti nel suddetto Albo.

Per importi superiori si procede secondo le modalita' definite dalle normative che regolamentano gli appalti pubblici.

In ogni caso deve essere definito preliminarmente un capitolato tecnico o un disciplinare, che contenga l'esatta descrizione del bene o del servizio richiesto e devono essere preliminarmente definiti i criteri di valutazione delle offerte.

La valutazione delle stesse viene effettuata tramite un Comitato, costituito da Responsabili delle strutture, la cui composizione e' modulata in relazione all'importo della fornitura.

I risultati della valutazione vanno verbalizzati.

Il controllo del rispetto delle condizioni contrattuali nella fornitura di beni o servizi o nell'esecuzione di lavori e' affidata all'Unita' organizzativa competente

1.c) I provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

In tale sezione si fa riferimento all'abuso nell'adozione di modalita' di gestione amministrativa o autorizzativa, che possano agevolare in qualche modo il beneficiario pur non creando effetti economici per lo stesso.

In relazione all'operativita' dell'Irfis in sostanza tale casistica si puo' ricondurre al processo di acquisizione delle domande (per tutte le aree di intervento), per le quali viene di fatto a crearsi una prioritita' cronologica nella lavorazione delle stesse nell'ambito di elenchi classificabili per categoria di intervento o prodotto.

Anche se il processo non risulta in atto normato, le U.O competenti provvedono di fatto ad effettuare per ordine cronologico il controllo delle richieste di intervento, verificando la completezza della documentazione a corredo delle stesse e provvedendo a richiedere eventuale documentazione mancante.

La richiesta di documentazione sospende la lavorabilita' della pratica, che viene ripristinata al pervenimento della stessa.

Un altro ambito di rischio e' quello della esistenza di professionisti o intermediari tra l'Irfis e la clientela nella gestione delle richieste di finanziamento o agevolative.

Tale fenomeno si e' particolarmente esteso, in relazione alla sottoscrizione di convenzioni tra l'Irfis e le Associazioni di categoria per la diffusione dei prodotti creditizi o agevolativi presso il tessuto imprenditoriale.

Il soggetto intermediario deve intanto essere adeguatamente accreditato attraverso espressa delega da parte del cliente, adeguatamente sottoscritta, che va acquisita agli atti. Devono essere inoltre resi noti, secondo le modalita' previste dalle norme sulla trasparenza, i costi da sostenere per la concessione delle agevolazioni, affinche' gli imprenditori abbiano tale consapevolezza e possano individuare richieste ingiustificate di soldi da parte dell'intermediario, millantando richieste illecite da parte dell'Irfis.

Analoghe situazioni potrebbero crearsi in sede di assegnazione di incarichi tecnici da parte dell'Irfis relativamente agli accertamenti legati a stati di avanzamento lavori o consuntivi per investimenti finanziati o agevolati.

In tali casi il professionista si presenta presso il cliente quale incaricato dell'Irfis per l'attivita' di controllo.

1.d) I provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

In tale sezione si fa riferimento all'abuso nell'adozione di provvedimenti amministrativi autorizzativi, che possano creare un effetto economico sul beneficiario.

In relazione all'operativita' dell'Irfis rientrano in tale categoria tutti i momenti deliberativi, che si traducono nella concessione di finanziamenti o di interventi agevolativi con erogazione di somme al beneficiario.

Il processo deliberativo e' suddiviso tra due organi deliberanti:

- il Consiglio di Amministrazione, a cui compete la concessione di finanziamenti su Fondi propri e di agevolazioni (finanziamenti e/o contributi) sul Fondo Unico, gestito per conto della Regione Siciliana;
- il Commissario straordinario, a cui compete la concessione di finanziamenti e contributi a valere sul Fondo Commercio L.R.32/2000, che sostituisce in atto il Comitato competente.

Relativamente al solo Consiglio di Amministrazione risulta vigente un documento relativo alle "Deleghe di poteri", che delega taluni compiti (concessione ed erogazione del credito, concessione di contributi in conto capitale, Asseverazioni e Advisory, provvista, tesoreria, investimenti in titoli, spese di gestione, gestione del personale e prestiti fiduciari, ed in casistiche particolari definite nello stesso documento), con limiti ben definiti, al Direttore Generale o ai Responsabili delle strutture organizzative.

Ogni soggetto delegato deve periodicamente rendicontare al Consiglio di Amministrazione quanto esercitato in funzione della delega nel periodo di riferimento.

Attraverso il documento vigente relativo ai "Poteri di Firma" vengono inoltre regolamentate le modalita' autorizzative, mediante apposizione di firma, per quanto riguarda gli atti correnti e di ordinaria gestione, nella corrispondenza, ecc.

Nei casi in cui la firma sia demandata ai Responsabili delle strutture, essa deve essere apposta in forma abbinata per le casistiche che espongono la societa' a vario titolo (come ad esempio, cause attive e passive, transazioni giudiziali e stragiudiziali, arbitrati, acquisti, contratti, movimentazioni di denaro, impegni di natura finanziaria, ecc.), mentre in forma singola per quelle che riguardano ordinaria corrispondenza amministrativa e che non comportino impegno per la Societa'.

Relativamente alle transazioni legali, la firma congiunta si riferisce alla sottoscrizione degli atti amministrativi, fermo restando che l'atto deliberativo sottostante resta comunque di competenza dell'Organo deliberante competente su proposta del Direttore Generale.

2) Previsione della programmazione della formazione

Al fine di pervenire ad una adeguata formazione del personale riguardo la corretta applicazione delle disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione, deve essere previsto un processo formativo per tutto il personale nell'ambito del Piano di formazione complessivo redatto annualmente dalla U.O. Risorse Umane.

Tale processo dovra' sensibilizzare l'attenzione del personale al rispetto delle disposizioni esterne ed interne, secondo le modalita' comportamentali descritte nell'apposito Codice di cui al successivo punto 5.

Tale sensibilizzazione potra' avvenire anche mediante svolgimento di incontri e riunioni tra i responsabili delle unita' funzionali per finalita' di circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali a tutela del rischio di corruzione.

3) Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi

In relazione ai rischi sopra esposti legati al fenomeno della corruzione, il presente piano prevede che vengano rivisti, verificati e normati tutti i processi richiamati dal presente documento, per i quali non esiste in atto la formalizzazione dei comportamenti di fatto adottati dalle strutture o per i quali le normative vigenti sono da considerarsi obsolete.

In particolare vanno disegnati o rivisti i seguenti processi mediante emanazione o aggiornamento delle relative normative interne:

- gestione del personale per reclutamento, avanzamenti, ecc.(punto 1.a);
- definizione e modalita' di gestione dei criteri di prioritarieta' nella lavorazione delle domande (punto 1.c);
- regolamentazione dei rapporti tramite soggetti intermediari tra Irfis e clientela e definizione dei relativi interventi di trasparenza (ad esempio mediante adeguata informativa alla clientela anche mediante pubblicazione sul sito dell'Irfis) che (punti 1.a e 1.d);
- definizione del piano di formazione (punto 2).
- adeguamento della regolamentazione interna in materia di trasparenza (punto 4);
- completamento della riorganizzazione delle funzioni di Compliance e Audit (punto 4);
- ridefinizione della Carta di Integrita' (punto 5);
- recepimento dei compiti dei responsabili in materia di prevenzione della corruzione tra i Protocolli Operativi della L.231 (punto 5).

In linea generale comunque in tutti i processi, che prevedano l'esercizio della discrezionalità, lo stesso deve essere formalmente regolamentato in maniera tale che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere adeguatamente motivato e sottoscritto almeno da due soggetti responsabili, creandone flussi informativi esplicativi su deroghe ed eccezioni.

Tutti gli interventi sopra indicati dovranno essere effettuati entro il corrente anno.

4) Individuazione di modalita' di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati

L'accurato rispetto della normativa sulla trasparenza nel campo dell'attivita' operativa svolta dall'Irfis sui prodotti offerti tramite schede di sintesi che ne chiariscano contenuti e costi, nonche' sulle modalita' di gestione degli incarichi e degli appalti, previene e limita significativamente la possibilita' di creare fenomeni di corruzione.

Presso l'Irfis il compito di assicurare l'efficace attuazione delle norme in tema di trasparenza e' affidato alla U.O. Commerciale, mentre la funzione di Compliance in atto affidata alla U.O. Affari Societari deve assicurare il rispetto delle specifiche disposizioni in materia per le societa' partecipate emanate dalla Regione Siciliana.

A tal fine detta funzione interna di Compliance verra' a breve affiancata da una attivita' di outsourcing svolta da societa' esperta.

La gestione delle pubblicazioni delle informazioni sul sito aziendale compete alla U.O. Organizzazione e Provveditorato.

La materia della trasparenza e' normata con disposizione n.354/2010 e necessita di un aggiornamento, al fine di recepire le innovazioni normative nazionali, gli effetti legati

all'uscita dal Gruppo UniCredit, le modifiche alla struttura organizzativa, le specifiche disposizioni in materia emesse dalla Regione Siciliana e gli interventi indicati nel presente documento, a titolo di prevenzione della corruzione.

L'Irfis, in qualità di soggetto ex 107 T.U., è vigilato dalla Banca d'Italia ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dalla stessa emanate in materia di controlli.

Tutte le attività e le funzioni di controllo di primo livello sono assegnate ai Responsabili gerarchicamente competenti (Area, Unità Organizzativa, Comparto).

Le attività di controllo dell'operatività di secondo livello vengono svolte dalla U.O. Risk Management, che per regolamento non ha rapporti di alcun genere con la clientela e che rileva e segnala l'andamento gestionale dei flussi operativi e dei rischi.

Per l'attività di Audit esiste in atto la U.O. Internal Audit, per la quale è comunque prevista a breve l'esternalizzazione con affidamento ad una società esterna.

5) Previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori

È stato pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 concernente "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Tale regolamento (allegato A) costituisce la linea guida a cui fare riferimento per l'adozione di codici di comportamento aziendali, che prevedano anche le specificità legate alla Società che l'adotta.

Presso l'Irfis è stata adottata la "Carta d'Integrità" emanata con disposizione n.217/2004 ed è espressamente richiamata dai protocolli della L.231/2001

Tale Codice va comunque aggiornato per fare espressi riferimenti al citato Regolamento ed alle problematiche relative alla prevenzione della corruzione.

Peraltro come richiamato dall'art.16 del D.Lgs n.165/2001, modificato dai D.Lgs. n.150/2009 e n.95/2012, tra i compiti dei dirigenti di ufficio dirigenziale sono previsti i seguenti compiti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Considerata la valenza di tali compiti, gli stessi andranno recepiti a livello aziendale tra i relativi Protocolli Operativi della L.231.

6) Regolazione di procedure di aggiornamento

Il presente Piano va revisionato annualmente a cura del Responsabile della Prevenzione della corruzione, al fine di recepire eventuali modifiche della struttura organizzativa o a seguito di emanazioni di specifiche leggi che aggiornino la materia.

7) Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli

Le disposizioni vigenti impongono l'invio con cadenza annuale del presente Piano alla Regione Siciliana all'Assessorato Regionale dell'Economia – Servizio Partecipazioni e Liquidazioni.

Come già detto in premessa, il presente Piano è da considerarsi parte integrante dei Protocolli Operativi della L.231/2001, pertanto si estendono anche per la materia in oggetto le modalità informative già previste nei confronti dell'Organismo Interno di Vigilanza, a cui andranno trasmesse anche le informative sul rispetto degli interventi previsti, predisposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

8) Regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso di informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante

In atto si è in attesa di indicazioni da parte dell'Amministrazione Regionale sulla possibilità, nella qualità di società partecipata, di accedere o interfacciarsi a piattaforme informatiche centralizzate che prevedano l'invio di flussi informativi.

9) Introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello

Ai fini della prevenzione della corruzione viene adottato lo stesso sistema disciplinare descritto nel documento vigente relativo al modello organizzativo della L.231, al quale si rinvia.